

総合情報ビジネス科

卒業認定の方針（ディプロマ・ポリシー：DP）

■ 育成人材像

- ① オフィス IT 化の進展に伴い、IT を活用したコミュニケーションに対し十分に順応できるよう、Word、Excel、PowerPoint 等のオフィスアプリケーションの基礎知識および操作技能を身につけ、就業後、効率的な業務遂行のために活用できる。
- ② 簿記会計・販売技術・ビジネスマナーなどを身につけ、即戦力として多様な業界・業種で活躍できる。
- ③ 本学科での学びを通して、自ら目標を設定し、目標達成のために学び実践することができる。
- ④ 職業人として必要なビジネスコミュニケーション力を修得し、周囲と連携して業務を遂行できる。

■ 身に付ける能力

- ① 適切なアプリケーションを選択し、その高度な機能を活用しながら、目的に合わせて資料等を効率よく作成できる。
- ② パソコンやアプリケーションの基礎知識・活用能力を学び、インターネット、電子メール、データ分析、RPA の活用など、IT スキルをビジネス上のコミュニケーションツールとして活用できる。
- ③ IT パスポートの資格取得を目標として、日々進化する IT の基礎を学び、その知見を多様な業界・業種で活かすことができる。
- ④ 業種・職種を問わず社会的要請の高い簿記会計の基礎知識を学び、企業業績を適切に把握することができる。
- ⑤ 職業人として、周囲と協力し効率よく業務を遂行するために必要なビジネスマナーやビジネスコミュニケーションスキルを修得し実践することができる。
- ⑥ 学びの集大成として、専攻ごとにビジネスプランの作成能力、プログラミングの技術など、専門的な技能を修得し活用できる。
- ⑦ 上記①～⑥について、その能力の修得を証明するに相応な資格を取得できる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー：CP）

■ 教育課程編成の方針

- ① 豊かな教養と社会常識を身に付けるために、「就職対策」を各年次に配置する。
- ② 1 年次は、職業人として必要なビジネスマナー、情報リテラシー、簿記会計、IT 領域の基礎的知識、Word、Excel、PowerPoint 等オフィスアプリケーションの基本的操作能力、ホームページ作成、プログラミングの基礎的な技術を身に付けるための専門科目を配置する。
- ③ 2 年次は、幅広い業界で即戦力として活躍できる職業実践力を習得するため、簿記会計の応用的知識、ビジネスシーンで必要とされる豊かな教養力、オフィスアプリケーションの高度な操作技能、プレゼンテーション能力、ビジネスデータの活用技術、RPA の基本操作を身に付けるための専門科目を配置する。
- ④ ビジネスキャリア専攻は、2 年次に幅広い業界で適切なキャリアを形成していく力を修得するため、リテールマーケティングを中心とする販売技術、ビジネスプランの策定能力、接客マナーを身に付けるための選択必修科目を配置する。

- ⑤ IT ビジネス専攻は、2 年次により幅広い IT 技術を修得するため、Web サイト構築能力、実践的なプログラミング技術、CAD の基本的操作能力を身に付けるための選択必修科目を配置する。
- ⑥ 2 年次に企業と連携した実習科目を配置する。

■ 授業実施の方針

- ① キャリア教育科目である「就職対策」はオンラインコンテンツを利用した一般常識の学修、履歴書・エントリーシートの記述指導、面接訓練等の実践トレーニングとする。
- ② 幅広い業界で即戦力として活躍するために必要なビジネススキルの修得を目的とした科目は講義形式で行うことを基本とし、知識、技能を定着させ実践できるようにするための演習はペアワーク、グループワーク、課題解決型学習等アクティブラーニングを活用して行う。講義・演習ともに遠隔授業による学習効果が高いと認められる内容や分野においては、遠隔授業を駆使して実施する。
- ③ コンピュータソフトウェアの操作技能を身に付けるための専門科目は、実習形式で行う。数多くの検定試験受験、コンテストへの作品応募を通して、様々なビジネスシーンに即応できる実践力を身に付ける。
- ④ 実践力を身に付けるために実施する企業と連携した実習は、連携企業による指導や助言のもと、ビジネスデータや専門的なコンピュータソフトウェアを活用して、現実の企業が直面する課題や社会問題への解決策を提示し、連携企業より評価を受ける。

■ 学修成果評価の方針

- ① 講義科目は、定期試験、小テスト、レポート、授業に取り組む姿勢をもとに総合的に評価する。各科目の評価方法はシラバスに記載する。
- ② 実習科目は、課題の提出状況、作品の完成度、授業に取り組む姿勢をもとに総合的に評価する。各科目の評価方法はシラバスに記載する。